

SOSYAL TESİSLER İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı; üniversite personeli, emeklileri, bunların eş ve çocukları ile kanunen bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri, yakınları, öğrenciler ve aileleri, mezunlar ile diğer konukların yemek, konaklama, dinlenme, spor faaliyetleri, eğlence, sosyal amaçlı gereksinimlerini uygun bir bedelle ve sağlıklı bir şekilde karşılayabilmek, Üniversite öğrencilerinin aldıkları eğitime bağlı olarak staj imkânı sağlamak amacıyla kar amacı gütmeyen sosyal tesislerin kurulması, işletilmesi ve kiralınması ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge, Bozok Üniversitesi Sosyal Tesislerinin kuruluşu ile çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. ve 47. maddesi
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Yıllık Bütçe Kanunları
- Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ
- 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesi
- 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko - Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği.
- Maliye Bakanlığınca 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Eğitim ve Dinlenme Tesis, Yurt, Kreş, Spor Tesis (Eğitim ve Öğretim dışında) ve Benzeri Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller.

Madde 4- Tanımlar: Bu yönergede geçen tanımlar;

- Üniversite: Bozok Üniversitesini
- Senato: Bozok Üniversitesi Senatosu'nu
- Rektör : Bozok Üniversitesi Rektörü'nü
- Rektörlük: Bozok Üniversitesi Rektörlüğü'nü
- Yürütme Kurulu: Bozok Üniversitesi Sosyal Tesisler Yürütme Kurulu'nu
- Denetleme Kurulu: Bozok Üniversitesi Sosyal Tesisler Denetleme Kurulu'nu
- Harcama Yetkilisi: Sosyal Tesisler Harcama Yetkilisini
- Daire Başkanlığı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı,
- Gerçekleştirme Görevlisi: Sosyal Tesisler Gerçekleştirme Görevlisini
- Muhasebe Görevlisi: Sosyal Tesisler Muhasebe Görevlisi
- Taşınır Kontrol Yetkilisi: Sosyal Tesisler Taşınır Kontrol Yetkilisini
- Mutemet: Sosyal Tesisler Muhasebe Görevlisi/ Yetkilisi Mutemedi
- Birim: Sosyal Tesis İşletmesine ait işletilen yerleri
- İşletme Müdür: Bozok Üniversitesi Sosyal Tesisleri İşletmesi'nin yöneticisini
- Birim Sorumlusu: Sosyal Tesislerin her bir biriminden sorumlu yetkililerini
- İşletme: Bozok Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesini
- Taşınır Kayıt Görevlisi: Taşınır Kayıt Yetkilisini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar ve Görevleri

Yürütme Kurulu

Madde 5- (1) Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı Başkanlığında, Genel Sekreter, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Sosyal Tesisler İşletme Müdürü ile Rektör tarafından iki yıl süreli görevlendirilecek akademik veya idari kadrolardan olmak üzere en az beş, en fazla yedi üyeden oluşur. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen Yürütme Kurulu üyelerini değiştirebilir.

(2) Görevi sona eren üye yeniden atanabilir.

Yürütme Kurulunun Görevleri

Madde 6- Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal amaçlı yeni tesislerin kurulmasına ve sosyal tesislerin Üniversite tarafından işletilmesine ve/veya kiraya verilmesine ya da kapatılmasına yönelik kararlar almak ve Rektör onayına sunmak.
- b) Sosyal tesislerde sunulacak hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarını tespit etmek.
- c) Her yıl İşletmece hazırlanan gelir-gider tablosunu değerlendirir, bir sonraki yıla ait bütçe taslağını görüşerek Rektör Onayına sunar.
- d) Yıl sonunda hazırlanan faaliyet raporunu Rektöre sunmak.
- e) İşletmeye ait yıllık plan ve programlar hazırlamak.
- f) Sosyal Tesislerin mevzuata uygun olarak işletilmesini sağlamak.
- g) Sosyal tesislerdeki hizmeti yürütmek amacıyla, görevlendirilecek akademik ve idari personel, işçi, stajyer öğrenci ve hizmet satın alma yöntemiyle çalıştırılacakların sayısı ve niteliği ile yasal sınırlar kapsamında ödenecek ücretleri belirlemek.
- h) Sosyal Tesis birimlerinde kullanılmak üzere talep edilen mal-malzeme ve hizmetlerin Sosyal Tesis bütçesinden karşılanmak üzere teminine karar vermek.
- i) Sosyal tesislerde görevlendirilecek birim sorumlularını görevlendirmek.
- j) Yürütme Kurulu üye/üyeleri ve İşletme Müdürlüğü'nce teklif edilen diğer konuları değerlendirmek ve karara bağlamak.
- k) Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Yürütme Kurulunun Çalışma Esasları

Madde 7- Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Yürütme Kurulu, Başkanın göreceği lüzum üzerine veya en az ayda bir kez toplanır.
- b) Yürütme Kurulu'nun başkanlığını Rektör Yardımcısı olmadığı durumlarda Genel Sekreter yapar. Bu halde, oyların eşit olması durumunda Başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış kabul edilir.
- c) Yürütme Kurulu toplantılarına ait gündem, başkan tarafından belirlenir. Yürütme Kurulu üyeleri ile İşletme Müdürü gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilir. Gündem toplantıdan makul bir süre önce üyelere yazılı olarak bildirilir. Kararlar, tarih ve sıra numarasıyla tutanak altına alınır ve üyelerce imzalanır.
- d) Yürütme Kurulu toplantılarının raportörlüğünü Sosyal Tesisler İşletme Müdürü yapar.
- e) Yürütme Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Üyeler tarafından çekimser oy kullanılamaz. Karşı oy kullanan kurul üyeleri, gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Yürütme Kurulu üyeleri oy ve kararlarından sorumludur.

Denetleme Kurulu

Madde 8- İşletmenin denetimleri; Rektör tarafından görevlendirilen iç denetçi veya bir başkan, iki akademik veya idari personelden olmak üzere toplam üç üyeden oluşan Kurul tarafından yapılır. Yürütme Kurulu Üyeleri Denetleme Kurulunda yer alamazlar. Denetleme Kurulu tarafından kararlar çoğunlukla alınır, çekimser oy kullanılamaz. Karşı oy kullanan kurul üyeleri, gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Denetleme Kurulu üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Denetim Raporu Rektörlük Makamına sunulur.

Denetleme Kurulunun Görevleri

Madde 9-(1) Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır.

- a) Sosyal Tesisler İşletmesini en az yılda bir ya da Rektör'ün gerekli gördüğü hallerde idari ve/veya mali yönden denetimini yapmak.
- b) Faaliyet dönemi sonunda, tüm kayıtların incelenmesine dayanan bir rapor hazırlamak ve Rektör'e sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tesis ve Alt Birim Sorumluları

Daire Başkanlığı ve Görevleri

Madde 10- Sosyal Tesisler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde hizmet verir. Daire Başkanlığı; Sosyal tesislerin diğer birimler ile koordinasyon içinde çalışmasını, Yürütme Kurulu Kararları ve ilgili mevzuatlar doğrultusunda yönetilmesini sağlar, genel gözetimini ve kontrolü yapar.

Harcama Yetkilisi

Madde 10- Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü'nün harcama yetkilisi; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Harcama Yetkilisi'dir.

Harcama Yetkilisi Görevleri

Madde 11- Harcama Yetkilisi Görevleri şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanun'unda Harcama Yetkilisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Yürütme Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda banka nezdinde yapılacak işlemlerde imza atmaya yetkilidir.
- Görevi ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğundan sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlisi

Madde 12- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Gerçekleştirme Görevlisi Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü'nün de Gerçekleştirme Görevlisidir. Gerçekleştirme görevlisi olarak Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlisinin Görevleri

Madde 13- (1) Gerçekleştirme Görevlisinin Görevleri şunlardır:

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanun'unda Gerçekleştirme Görevlisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Yürütme Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda yapılacak olan mal ve hizmet alımlarında harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin harcama yetkilisine sunulmak üzere hazırlanması görevlerini yürütürler.
- Görevi ile ilgili iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğundan sorumludur.

İşletme Müdürü

Madde 14- Üniversite akademik personeli veya idari personeli arasından en az şube müdürü kadrosunda Yürütme Kurulu'nun önereceği kişi veya kişiler arasından biri Rektör tarafından İşletme Müdürü olarak görevlendirilir. İşletme Müdürü aynı zamanda taşınır kontrol yetkilisidir. Sosyal tesislerde görevli tüm personelin amiridir. Rektör gerekli gördüğü hallerde görevlendirilen müdürü değiştirebilir.

İşletme Müdürü'nün Görevleri

Madde 15- (1) İşletme Müdürü'nün Görevleri şunlardır

- Sosyal Tesisler Yürütme Kurulunda alınan kararları uygulamak.
- Sosyal Tesislerde sunulacak hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin tür, miktar ve fiyatlarının tespit edilmesine yönelik çalışma yaparak görüş ve önerilerini rapor halinde Yürütme Kurulu'na sunmak.
- Sosyal Tesislerdeki hizmetlerin yürütülmesi amacıyla görevlendirilecek kişilerin nitelikleri ile ilgili görüş ve önerilerini rapor halinde Yürütme Kurulu'na sunmak.
- Sosyal Tesislerdeki mevcut eksiklikleri, meydana gelen aksaklıkları veya alınmasında fayda görülen önlemleri Yürütme Kuruluna bildirmek
- Sosyal Tesisler birimlerinin ihtiyaç talep yazılarını Yürütme Kuruluna sunmak,
- Sosyal Tesislerde görevli personelin iş ve görev tanımlarını yapmak, hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesi için sorumlulukları belirlemek ve iş bölümü yapmak
- Sosyal Tesislerin mali ve idari belge kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasını sağlamak, gelir-gider belgelerinin doğruluğunu ve takibini yapmak, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak.
- Sosyal Tesislerin faaliyet raporunu mali yılsonunda hazırlamak ve Yürütme Kurulu'na sunmak.
- Sosyal Tesis, hizmet ve faaliyetlerinin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak
- Sosyal Tesislerin yönetimini (alım satım, ambarlama, muhafaza) ve hizmet üretimini sürekli olarak denetlemek, güvenlik önlemlerini almak
- Personelin çalışma saatlerini düzenlemek ve takibini yapmak.
- Üzerine zimmetli malzeme bulunan personelin sürekli veya geçici bir süre için ayrılışlarında görev ve zimmetlerinin ilgililere devir ve teslimini sağlamak.
- Her yılın sonunda işletmelerde bulunan mal varlıklarının sayımlarını yaptırmak kayıtlarını takip etmek.
- Yazışma ve dosyalama sistemini takip ve muhafaza etmek.
- Sosyal Tesislerin vergi, resim, harç, pirim vb. yükümlülüklerinin takibini yaparak zamanında ödenmesini sağlamak.
- Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Görevlisi

Madde 16- Sosyal Tesisler İşletme Müdürü tesislerin Muhasebe Görevlisidir.

Muhasebe Görevlisinin Görevleri

Madde 17- Sosyal Tesislerin gelir ve giderlerinin; Maliye Bakanlığınca yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” hükümleri doğrultusunda belgelerinin düzenlenmesini sağlamak ve takip etmek, tesis gelirlerini tahsil ettirmek, işletmenin vergi, fon gibi mali yükümlülüklerini süresinde yerine getirilmesini sağlamak.

Birim Sorumlusu

Madde 18- Sosyal Tesisler İşletmesi birimlerindeki sevk ve idareden sorumlu olmak üzere her bir birime Sosyal Tesisler Yürütme Kurulu kararı ile birim sorumlusu görevlendirilir. Birim sorumluları İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

Birim Sorumlusunun Görevleri

Madde 19- (1) Birim Sorumlusunun Görevleri şunlardır:

- Birimin sevk ve idaresini mevzuat hükümleri, Yönetim Kurulu kararı ve İşletme Müdürünün verdiği talimatlara uygun olarak yerine getirmek.
- Sorumlu olduğu birimlerde çalışan personelin görevlerini aksatmadan yürütmelerini sağlamak.
- Sorumlu olduğu birimin temizliğinin günlük takibini yaparak, birimin sürekli hijyenik olmasını sağlamak.
- Birimde iş görenlerin çalışma düzenini takip ve birimdeki her türlü aksaklıkları tespit ederek İşletme Müdürüne bildirmek.
- Tesisin bakım, onarım ve diğer tüm ihtiyaçlarını tespit ederek İşletme Müdürüne bildirmek.
- Tesisin her türlü taşınırının muhafazasını sağlamaktır.

Muhasebe Görevlisi/Yetkilisi Mutemedi (Mutemet)

Madde 20- Sosyal Tesislerde görevlendirilen birim sorumluları aynı zamanda birimin Mutemetlik görevini de yürütür.

Muhasebe Görevlisi/Yetkilisi Mutemedi (Mutemet) Görevi:

Madde 21- Tesisin gelirlerinin tahsilini yapmak, gelir ve giderlerin günlük takibini yaparak mevzuatta belirtilen kanıtlayıcı belgeleri düzenleyerek kaydını tutmak. Toplanan gelirleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamasına Dair Esas ve Usullerle belirlenen belgeler düzenlenerek Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğünün banka hesap/hesaplarına yatırmak.

Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Görevleri

Madde 22- İşletme Müdürü aynı zamanda taşınır kontrol yetkilisidir. İşletmeye ait demirbaşların mevzuata uygun kayıtlarının yapılmasını sağlamak.

Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Görevleri

Madde 23- Sosyal Tesislerde görevlendirilen birim sorumluları aynı zamanda birimin Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini de yürütür. Sosyal Tesislere ait demirbaş malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar giriş-çıkışını yapmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda muhafazasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Gelirler ve Giderler

Gelirler

Madde 26- Sosyal Tesislerin gelirleri; sosyal tesislerin işletilmesinden/işlettirilmesinden ve kiralanmasından elde edilen tüm gelirlerden ve her türlü ayni/nakdi bağış ve/veya yardımlardan oluşur. Gelirleri tesislere ait ilgili banka hesabına/hesaplarına yatırılır.

Giderler

Madde 27- (1) Sosyal Tesislerin Giderleri şunlardır:

- Sosyal tesislerden elde edilen gelirler Yürütme Kurulunun Kararları doğrultusunda mevzuata uygun ve Sosyal Tesislerin ihtiyacı olan iş- işlemler kapsamında mal ve hizmet alımlarına harcanır. Tesisler ile ilgili her türlü gelir ve giderlerin kanıtlayıcı belge ile belgelendirilmesi zorunludur.

- b) Ödemeler Sosyal Tesisler işletmesinin banka hesabından/hesaplarından alacaklının hesabına aktarma suretiyle yapılır. Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplarından para çekmeye, pos cihazı başvurusu yapmaya, bunun için gerekli belgeleri imzalamaya ve ödeme talimatı vermeye Harcama Yetkilisi yetkilidir.
- c) Sosyal Tesislerin işletilmesi amacıyla, tesislere alınacak mal, mamul mal ve hizmetler ile işletmelerin bakım ve onarımlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri hükümleri uygulanır.
- d) Kiralamalar için 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu hükümleri uygulanır.
- e) İşletme Müdürlüğü'nün hesap dönemi; takvim yılıdır.
- f) Günlük sarfiyat gibi tahakkuk ve ödeme işlemlerinin tamamlanmasını beklemeyecek kadar aciliyeti olan giderler için Harcama Yetkilisi onayı ile verilen mutemet avanslarından karşılanabilir.
- g) Avans verilen görevliler; aldığı avanstaki yaptığı harcamalara ilişkin ispatlayıcı belgeleri, avansın verildiği tarihten itibaren en geç 30 gün içerisinde kuruma teslim etmek, artan parayı da iade etmekle yükümlüdürler. Avans sınırı Maliye Bakanlığınca yayınlanan limit düzeyindedir.
- h) Sosyal Tesislerde staj gören öğrencilerin sayısı ve staj ücretleri Yürütme Kurulu tarafından mevzuat çerçevesinde belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Sosyal Tesislerin İşletilmesi esasları

Sosyal Tesislerin İşletilmesinde uyulacak esaslar

Madde 28- (1) Tesislerin İşletilmesinde uyulacak esaslar şunlardır.

- a) Sosyal Tesislerin işletilmesinde, bu yönergenin 26. Maddesinde belirtilen bütçe gelirlerinden karşılanmak üzere sosyal tesis hizmetlerinde hizmet satın alma yöntemiyle personel çalıştırılır. Çalıştırılacak nitelikli personelin iş ve görev tanımları İşletme Müdürlüğü'nce yapılır. İhtiyaç halinde, Maliye Bakanlığınca yayınlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda, Üniversite personeli (akademik/ıdari personel, teknik personel vs.) görevlendirilebilir. Ancak, geçici görevle görevlendirilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur. Hizmetin gerekleri doğrultusunda, sürekli çalışma durumu göz önünde tutularak, Yürütme Kurulu'nun tespit ettiği zamanlarda, ihtiyaç kadar personel fazla mesaiye çağırılabilir. Fazla mesai yaptırılan personele mevzuata göre fazla mesai ücreti ödenebilir veya izin kullandırılır.
- b) Sosyal Tesislerde uygulanacak fiyat tarifi her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan "Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ" hükümleri ve asgari faydalanma bedeli dikkate alınarak, Yürütme Kurulunca belirlenir.
- c) Yürütme Kurulu verilecek hizmetlerin türünü, satışa sunulacak mal ve hizmetlerin kalitesini miktar ve fiyatlarını piyasa koşullarını göz önünde tutarak belirler. Ürün ve hizmetlerin fiyatları, maliyet bedellerinin altında belirlenemez.
- d) Mutemet, işlemlerini "Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" ve "Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliği" hükümleri çerçevesinde yapar.
- e) Muhasebe hizmetlerinde, Maliye Bakanlığınca yayınlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" esas alınır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 29- Bozok Üniversitesi Senatosu'nun 21.06.2017 tarihli ve 06 sayılı toplantısındaki 2017.006.091 nolu kararı ile kabul edilen Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük:

Madde 30- Bu yönerge, Bozok Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 31- Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yürütmeye İlişkin Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 32- Bu yönergede yer almayan ancak sosyal tesislerin yürütülmesi konusundaki tüm hükümleri Sosyal Tesisler Yürütme Kurulu mevzuata aykırı olmamak kaydıyla karar almaya yetkilidir.